



PREFET DE L'ARDECHE

Préfecture  
Direction de la citoyenneté et de la légalité  
Bureau des collectivités locales

Privas, le **13 FEV. 2019**

Affaire suivie par :  
Mireille VALETTE  
Tél : 04.75.66.51.17  
Fax : 04.75.66.50.20  
✉ [pref-collectivites-locales@ardeche.gouv.fr](mailto:pref-collectivites-locales@ardeche.gouv.fr)

Le préfet de l'Ardèche

à

Monsieur le président du conseil départemental de l'Ardèche  
Madame la présidente du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Ardèche  
Mesdames et Messieurs les maires du département  
Mesdames et Messieurs les présidents d'établissements Publics de Coopération Intercommunale

En communication à :

Madame la sous-préfète de Largentière  
Monsieur le sous-préfet de Tournon-sur-Rhône  
Monsieur le directeur départemental des finances publiques

OBJET : Synthèse des observations formulées en 2018 au titre du contrôle budgétaire.

P.J : 1

**La présente circulaire constitue la synthèse des principales observations formulées en 2018, à l'occasion du contrôle des documents budgétaires reçus en préfecture ou en sous-préfecture.**

## **I – Le vote des budgets primitifs, comptes administratifs et de gestion**

### **➤ Budgets primitifs (BP)**

L'article L1612-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que la date limite de vote du budget primitif est le 15 avril sauf l'année de renouvellement des organes délibérants où cette date est reportée au 30 avril. La date limite de transmission au préfet, ou au sous-préfet est fixée au 30 avril (article L1612-8 du CGCT).

Si les informations indispensables à l'établissement du budget ne sont pas communiquées avant le 31 mars, l'organe délibérant dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget.

***L'ensemble des budgets (principal et annexes) doit être voté lors de la même séance. Il en va de même pour le compte administratif.***

S'agissant de la conformité des documents budgétaires, vous trouverez sur le site commun du ministère de l'intérieur et du ministère des finances, à l'adresse : <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/instructions-budgetaires-et-comptables>, la liste des instructions budgétaires et comptables actualisées pour 2019.

Je vous rappelle la nécessité, avant l'envoi des documents budgétaires en préfecture ou sous-préfecture, de bien vérifier leur complétude notamment la présence de l'ensemble des annexes (états de la dette, tableau du personnel..) et certains éléments de base, à savoir :

→ **l'équilibre des deux sections**

→ **l'équilibre des opérations d'ordre**

→ **la correspondance entre les résultats du compte administratif de l'exercice N-1 et les montants reportés (via la délibération d'affectation) sur le budget primitif de l'année N**

→ **la présence en dernière page du budget ou du compte administratif de l'ensemble des signatures des membres du conseil et des conditions de vote (nombre de membres en exercice, de membres présents, de suffrages exprimés..).**

***Ne pas omettre de compléter la page « informations générales », notamment en ce qui concerne la population totale de la collectivité.***

Le modèle de bordereau d'envoi des documents budgétaires est joint en annexe de la présente circulaire. Il est à compléter de manière exhaustive, **notamment s'agissant des coordonnées de la collectivité**, et à joindre en deux exemplaires (dont un vous sera renvoyé après visa) au(x) document(s) budgétaire(s).

**Attention** : les documents budgétaires sont à envoyer en un seul exemplaire au contrôle de légalité.

**Dès lors qu'une collectivité dématérialise l'envoi de ses délibérations au contrôle de légalité (Actes), celles-ci (y compris la délibération d'affectation) n'ont pas à être jointes aux documents budgétaires transmis sous format papier en préfecture ou sous-préfecture.**

➤ Comptes administratifs (CA) et comptes de gestion

Le vote du compte administratif doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice, puis être transmis dans le délai de 15 jours en préfecture ou sous-préfecture (articles L1612-12 et 13 du code général des collectivités territoriales) accompagné obligatoirement des délibérations concernées (vote du compte administratif, adoption du compte de gestion et si nécessaire affectation de l'excédent de fonctionnement).

**La délibération de vote du compte administratif doit être signée par le (la) président(e) de séance** (lorsque le compte administratif du maire ou du président est débattu, l'assemblée délibérante désigne un(e) président(e) ; l'ordonnateur peut assister à la discussion (même s'il n'est plus en fonction) mais il doit se retirer au moment du vote du compte administratif).

Ce dernier n'a pas à être comptabilisé en tant que membre présent pour le calcul du quorum lors de la séance de vote du CA.



RAPPEL : Les comptes de gestion ne sont pas à adresser au contrôle de légalité. Ils sont transmis à mes services via la plateforme de dématérialisation de la DGFIP CDG-D. Toutefois, mes services ne pourront y avoir accès qu'après validation par vos soins.

*J'appelle donc votre attention sur la nécessité **impérative** de procéder à la validation des comptes de gestion de votre collectivité dans l'application CDG-D dès leur approbation par l'assemblée délibérante.*

➤ Application de la loi NOTRe

Il convient de ne pas omettre de joindre au BP et au CA **la note de présentation des informations financières essentielles de la collectivité** (cf. fiche n°2 de la circulaire préfectorale du 2 février 2017). Son absence entraîne de fait la non-conformité de ces documents aux articles L2313-1 du CGCT pour les communes, L3313-1 du CGCT pour le Département et L5211-36 du CGCT pour les EPCI comprenant au moins une commune de plus de 3 500 habitants.

ATTENTION : cette obligation s'applique à toutes les communes, qu'elles aient plus ou moins de 3 500 habitants.

## **II - Rappel de quelques principes budgétaires**

➤ Exécution des dépenses et des recettes dans l'attente du vote du budget primitif (article L1612-1 du code général des collectivités territoriales)

La délibération du conseil municipal autorisant le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (dans la limite du quart des crédits ouverts au budget N-1) en préalable au vote du budget primitif doit **préciser le montant et l'affectation des dépenses autorisées, ventilées par chapitres et articles budgétaires d'exécution.**

*La précision à l'article est obligatoire même pour les collectivités qui votent par chapitre (y compris pour les opérations d'équipement).*

Attention : la décision de contracter un nouvel emprunt n'est pas autorisée avant le vote du budget primitif.

➤ Reprise par anticipation au budget primitif des résultats de l'année N-1

Cette reprise est possible avant le vote du compte administratif à condition qu'elle soit justifiée par une fiche de calcul certifiée du comptable accompagnée de l'état des restes à réaliser au 31 décembre. **Cette fiche est à joindre aux budgets primitifs concernés.**

*A noter que la reprise des résultats N-1 au budget primitif, qu'elle soit réalisée par anticipation ou non, doit faire l'objet d'une inscription budgétaire au centime près (sans arrondi) afin de répondre à l'obligation de sincérité des écritures du budget.*

➤ Restes à réaliser

Ils correspondent aux dépenses d'investissement engagées non mandatées et aux recettes d'investissement afférentes à l'exercice, pour lesquelles un titre reste à émettre.

A titre d'exemples, un emprunt inscrit en restes à réaliser doit avoir fait l'objet, avant le 31 décembre 2018, d'un contrat de prêt ou d'une décision de réservation de crédits de l'établissement prêteur, une subvention impliquera que la collectivité ait été destinataire de la décision attributive en la matière.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice. Il doit être détaillé par chapitre ou article en fonction du choix de vote de l'assemblée délibérante, arrêté en toutes lettres et visé par le maire ou le président. Il est revêtu de l'accusé de réception du comptable.

L'état des restes à réaliser **est joint obligatoirement** au compte administratif et au budget de reprise du résultat de l'exercice à titre de justification.

*La réalité de la qualité juridique de restes à réaliser doit être vérifiée par l'ordonnateur avec un soin tout particulier car ils participent à l'évaluation, lors du contrôle par la préfecture, de l'équilibre des comptes administratifs et à la vérification de l'absence ou de l'existence d'un déficit nécessitant la saisine de la chambre régionale des comptes.*

➤ Les décisions modificatives

Les prévisions inscrites au budget primitif peuvent être modifiées en cours d'exercice par l'assemblée délibérante, qui vote des décisions modificatives (DM).

Je vous rappelle qu'en application des dispositions de l'article L.1612-11 du code général des collectivités territoriales, des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections sont autorisées jusqu'au 21 janvier N+1. **La modification des dépenses et recettes réelles de la section d'investissement durant cette même période n'est pas admise.**

*Lorsque le budget est voté par chapitre, l'assemblée délibérante n'a pas à délibérer sur des virements de crédits au sein d'un même chapitre.*

➤ Les cessions

Au stade du **budget** (primitif, supplémentaire ou décision modificative), les écritures relatives aux cessions d'immobilisations sont simplifiées : seul le prix de la cession apparaît au budget **au chapitre 024** de la section d'investissement.

Au **compte administratif**, figureront les écritures réelles, notamment le produit de la cession qui doit être porté au **compte 775** de la section de fonctionnement.



➤ Les dotations aux amortissements

L'amortissement est obligatoire pour les collectivités suivantes :

- les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants ;
- les groupements de communes dont **la population totale** est égale ou supérieure à ce seuil ;
- ainsi que leurs établissements publics. Dès lors, un centre communal d'action sociale et une caisse des écoles dont la commune de rattachement répond aux critères ci-dessus amortissent également leurs immobilisations.
- Les services publics industriels et commerciaux (SPIC) quelle que soit leur population.

*La dotation aux amortissements des immobilisations étant une dépense obligatoire, le non-respect de cette inscription budgétaire serait susceptible d'entraîner la saisine de la chambre régionale des comptes pour défaut d'inscription d'une dépense obligatoire (article L1612-15 du code général des collectivités territoriales).*

➤ Les budgets lotissement

Ces budgets doivent respecter les principes de la comptabilité publiques et notamment les principes d'équilibre et de sincérité. Ainsi, une collectivité qui équilibrerait, de manière récurrente, la section d'investissement de son budget annexe avec une recette d'emprunt non suivie de réalisation, ne respecte pas ces principes et serait susceptible de faire l'objet d'une saisine de la chambre régionale des comptes.

A noter qu'un budget lotissement peut également être équilibré grâce au versement d'une avance du budget principal, avance remboursable au fur et à mesure de la vente des lots.

### III) – Dématérialisation de l'envoi des actes des collectivités

➤ Procédure

Les collectivités locales qui souhaiteraient dématérialiser en 2019 la transmission de leurs actes (délibérations et budgets ou seules délibérations) peuvent prendre contact avec :

- Madame Françoise COMBALUZIER au 04 75 66 50 96
- Monsieur Christophe OLLIVIER au 04 75 07 88 04
- Madame Nicole DURAND au 04 75 89 90 94.

Vous pouvez également trouver toutes explications utiles sur cette procédure à l'adresse suivante : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/transmission-electronique-des-actes-soumis-au-controle-legalite-et-au-controle-budgetaire>.

➤ Rappel de certaines règles pour les collectivités qui télétransmettent leurs documents budgétaires

↪ La signature de la convention de dématérialisation de l'envoi des documents budgétaires sur Actes Budgétaires par une collectivité oblige cette dernière à effectuer l'envoi desdits documents par ce moyen. Un envoi papier n'est pas autorisé.

↳ Les collectivités qui télétransmettent leurs documents budgétaires sur Actes Budgétaires doivent désormais adresser **dans la même enveloppe** :

- La délibération arrêtant le budget. Cette délibération exprime, selon les formes légales (exposé des motifs, liste des présents, des excusés..), le consentement de l'assemblée délibérante
- Le document budgétaire prenant la forme d'une maquette réglementaire renseignée sous format XML, transmis, via le système d'information ACTES, au module Actes Budgétaires.

***Les documents budgétaires ne doivent, en aucun cas, être déposées au format PDF dans Actes Règlementaires.***

Il convient de télétransmettre ;

- une enveloppe pour le budget primitif
- une enveloppe pour chaque budget annexe
- idem pour le compte administratif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives (DM).

***ATTENTION : un certain nombre de collectivités omettent de transmettre sur Actes Budgétaires les DM adoptées par leurs assemblées délibérantes ce qui ne permet pas à mes services de disposer d'un budget comptablement à jour. Je vous rappelle qu'une DM est de même nature juridique qu'un budget et doit obligatoirement suivre la même procédure d'envoi que celui-ci.***

↳ lors de l'envoi des budgets primitifs de votre collectivité sur Actes Budgétaires il est important de veiller à effectuer la transmission **simultanée** de ceux-ci au comptable via "PES BUDGET".

\* \*  
\*

Tels sont les éléments qu'il me paraissait utile de rappeler à votre attention en précisant que mes services (pour les collectivités de l'arrondissement de Privas) et ceux des sous-préfectures de Largentière et Tournon-sur-Rhône (pour les collectivités relevant de leur compétence) sont à votre écoute pour tout conseil ou renseignement complémentaire.

  
Françoise SOULIMAN

PREFECTURE DE L'ARDECHE  
SOUS-PREFECTURES DE TOURNON SUR RHONE ET LARGENTIERE

**ACCUSE DE RECEPTION DE DOCUMENTS BUDGETAIRES  
A REMPLIR PAR LA COLLECTIVITE EN 2 EXEMPLAIRES  
ET A ANNEXER AUX DOSSIERS**

**1 - COLLECTIVITE**

Nom et adresse :	
Tél : Horaires d'ouverture :	

Cadre réservé à la préfecture  
ou à la sous-préfecture

**2 -**

PIECES TRANSMISES					
NATURE DES PIECES	PRINCIPAL	CCAS	EAU	ET/OU ASSAINISSEMENT	
BUDGET PRIMITIF Année.....					
COMPTE ADMINISTRATIF Année .....					
Délibération d'affectation de résultat					
BUDGET SUPPLEMENTAIRE Année.....					